





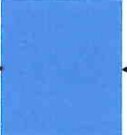
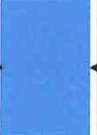
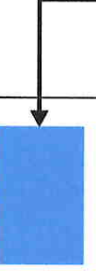


UNIVERSITAS TADULAKO

**Standar Operasional Procedure
PPID Universitas Tadulako**

NOMOR SOP	4504/UN28/KP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	24 Januari 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2020
DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. Ir. Mahfudz, MP NIP. 196206291987011001
JUDUL SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
TUJUAN	Untuk mempermudah pengelola permohonan informasi publik di lingkungan Universitas Tadulako
RUANG LINGKUP	Universitas Tadulako
PENANGGUNG JAWAB	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan sebagai Atasan PPID

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang KIP 2. PermenPAN No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako 5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor : 10782/M/KP/2019 tentang pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2019 - 2023 6. Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor 14 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Tadulako 7. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publikasi 8. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 4560/UN28/KP/2019 tentang pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Tadulako 9. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor : 2730/UN28/KP/2019 tentang pengangkatan TIM TASK FORCE Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Tadulako 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA /D3/S1 2. Mengetahui tugas dan Fungsi serta Prosedur PPID 3. Mengerti dan dapat menjalankan peralatan IT 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan Bahasa yang baik
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Petugas Informasi PPID

Standar Operasional Prosedur (POB) Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
	PPID Pelaksana di Unit Kerja	Petugas Informasi/ PPID	Administrator Website	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Unit Kerja baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikasai. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hard copy atau soft copy)				Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor 14 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Tadulako	Setiap saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Unit Kerja yang bersangkutan	
2 Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi				Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor 14 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Tadulako	Satu minggu sekali	Daftar Informasi yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat
3 Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta berkala dan informasi yang dicekualikan				Buku khusus dan komputer (harddisk, CD, flashdisk)	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Sat i keasipan dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga tersimpan dalam bentuk softcopy
4 Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumunkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat				PPID melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP	Setelah DIP selesai dikerjakan, jika ada tambahan dibuat Surat Keputusan atau Peraturan baru untuk ditetapkan	Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik yang diantarnya berisi Daftar Informasi Publik	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap unit kerja dan PPID
5 Mengumumkan Daftar Informasi Publik ke dalam Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik dan mengunggahnya ke website PPID atau Website Untad				Website PPID dan Social Medi	Sege ra setelah DIP ditetapkan oleh PPID	Adanya konten DIP di website PPID	